

FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA DE SANTOS - FAMS

Em observância ao Decreto Municipal nº 4.638, de 24 de julho de 2006, a Fundação Arquivo e Memória de Santos e a Comissão Central de Avaliação de Documentos fazem publicar a nova Tabela de Temporalidade da **Secretaria Municipal de Educação**. Os procedimentos devem seguir o previsto na seção VI, artigos 23 e 29, bem como os anexos II, III e IV do Decreto supra citado.

Santos, 18 de setembro de 2019.

LUIS DIAS GUIMARÃES DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA DE SANTOS

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS							
GESTÃO ADMINISTRATIVA							
ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente		
Organizar o expediente administrativo	Cópia de memorando informando encerramento de estágio	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este documento deve ser eliminado.	
	Cópia de memorando solicitando informação se há saldo de estoque para materiais diversos	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este documento deve ser eliminado.	
	Cópia de memorando de entrada ou saída de servidor	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este documento deve ser eliminado.	
	Cópia de memorando informando horário de trabalho de servidor	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este documento deve ser eliminado.	
	Cópia de memorando informando total mensal de alunos matriculados	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este documento deve ser eliminado.	
	Cópia de memorando informando previsão orçamentária	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este documento deve ser eliminado.	
	Cópia de ofício e memorando solicitando serviços de manutenção	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este documento deve ser eliminado.	
	Cópia de ofício ou memorando solicitando ou encaminhando informações diversas	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este documento deve ser eliminado.	
	Backup de dados (arquivos de trabalho da Secretaria)	Arquivado na unidade				X	Documentos registrados em mídias eletrônicas
	Cópia de Ofício solicitando preenchimento da frequência escolar dos alunos matriculados nas unidades estaduais beneficiários de programas diversos	1		X			O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este documento deve ser eliminado.
	Cópia de ofício enviando orçamento anual da Secretaria	1		X			O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este documento deve ser eliminado.
	Cópia de ofício agradecendo convites	1		X			O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este documento deve ser eliminado.
	Cópia de Ofício solicitando agendamentos para reuniões e eventos da Secretaria	1		X			O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este documento deve ser eliminado.
	Cópia de ofício contendo as necessidades de emissão de empenho global	1		X			O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este documento deve ser eliminado.
	Termo de compromisso de estágio de observação realizado nas Unidades Municipais de Educação (UMEs)	5		X			O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este documento deve ser eliminado.
	Processo de Projeto Político-Pedagógico e Proposta Pedagógica.	Arquivo na UME				X	O documento deve ser arquivado digitalmente, sendo que o prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.
	Calendário escolar	Ate o final do ano letivo				X	O documento é produzido em duas vias: uma integra o PPP (Projeto Pedagógico escolar) e mantido na Unidade escolar. O segundo é enviado para guarda no Arquivo
	Telegramas recebidos	1		X			O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este documento deve ser eliminado.
	Cópia de telegramas enviados	1		X			Integra o prontuário do aluno e/ou arquivo do setor
	Aviso de Recebimento de correspondências enviadas	1		X			O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este documento deve ser eliminado.
Cópia de Requisições de consumo	2		X			após a vigência o documento pode ser eliminado	
Cópia de Requisições de serviços	2		X			após a vigência o documento pode ser eliminado	
Cópia de Requisições de bens permanentes	2		X			após a vigência o documento pode ser eliminado	
Registro Interno de entrada de documentos	10		X			Para subsidiar consultas, sindicâncias administrativas e judiciais.	
Registro Interno de saída de documentos	10		X			Para subsidiar consultas, sindicâncias administrativas e judiciais.	

	índice de Publicação Diário Oficial da União (DOU), Diário Oficial do Estado (DOE), Diário Oficial de Santos (DOS)	10		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.	
	Protocolos de recebimento de serviços de impressão a laser	1		X		Arquivo no setor, findo o período o documento deve ser eliminado.	
	Termo de Visita da Supervisão de Ensino	1	10		X	Ao término do período letivo o documento é arquivado junto ao Plano Pedagógico Escolar. A 2ª via é mantida no Arquivo corrente da SEDUC.	
	Termo de Visita Técnica	5		X		Arquivar em pasta específica por 5 anos, na escola e na SEDUC.	
	Cópia do Relatório do Censo Escolar			X		Não há necessidade de gerar cópia, visto que o relatório já é de guarda permanente.	
	Relatório do Censo Escolar	5			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação devido ao seu valor histórico.	
	Relatório de reuniões com público interno	1			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação devido ao seu valor histórico.	
	Relatório de reuniões com público externo	1			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação devido ao seu valor histórico.	
	Correspondência recebida - unidades da SEDUC	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.	
	Correspondência recebida - Externa	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.	
	Cópia de procedimentos do Ministério Público	Arquivo na unidade		X		Integra o prontuário do aluno e/ou arquivo do setor	
	Quadro Estatístico de Rendimento escolar	1			X	Integra o Livro de Resultados Finais	
	Comunicados internos	VIGÊNCIA		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.	
	Ficha de Atendimento aos Responsáveis	1			X	Após o prazo integra o prontuário do aluno e/ou arquivo do setor	
	Recibo Educacenso	5		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.	
	Lista de postagem (carta simples)	2		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.	
	Lista de postagem (carta registrada)	2		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.	
	Lista de postagem (sedex)	2		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.	
	Protocolo da Mala Direta	2		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.	
	Fichas de entrada e Saída de Material- Sistema Consultoria de Administração Municipal (Conam)	2		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.	
	Relatório Gerencial do registro de frequência e dos alunos não localizados no Programa Bolsa Família	5			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação, devido ao seu valor histórico.	
	Formulário de Acompanhamento da frequência Escolar no Programa Bolsa Família	5		X		Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação, devido ao seu valor histórico.	
	Fichas de credenciamento de mantenedores/ Bolsa de Estudos	3			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação, devido ao seu valor histórico.	
	Autorização da utilização das dependências da UME	2		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.	
	Cópia da Autorização da utilização das dependências da UME	2		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.	
	Cópia de memorando do Comitê de Ergonomia da Seduc - COERGO	1		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.	
Registrar e coordenar a supervisão das unidades escolares	Agenda Mensal da Supervisão de Ensino	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.	
	Ata de reunião semanal da Supervisão de Ensino.	2		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.	
	Planilha Registro de presença em Reuniões de Supervisão de Ensino	2		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.	
	Pauta de reunião semanal da Supervisão de Ensino.	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.	
	Planilha de Registro de Termos de Visita	2		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.	
	Livro de Registro de Atribuição Anual de Trabalho	Arquivo na unidade				X	O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.
	Pareceres da Comissão Permanente	3		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.	
	Registro de atendimento no plantão da Supervisão de Ensino	5		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.	
	Registro das reuniões das Comissões de trabalho	3		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.	
	Relatórios trimestrais/ anuais das entidades subvencionadas.	3		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.	
Quadro de endereços e horários da Equipe Gestora	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.		
Pesquisa qualidade de atendimento da Supervisão de Ensino	Vigência		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.		
Expedientes da Comissão Permanente	3		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.		
Organizar e acompanhar a manutenção dos equipamentos	Ordens de serviços executados	2		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.	
	Auto de vistoria do Corpo de Bombeiros nas unidades	VIGÊNCIA		X		Após novo auto, o documento poderá ser eliminado.	
Organizar e controlar o serviço de Merenda Escolar	Planilha de controle de gênero alimentício (Kardex)	2		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.	
	Planilha de controle diário de merendas servidas	2		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.	
	Cópia da ficha estatística e planilha de controle mensal	2		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.	
	Planilhas de controle de distribuição de perecíveis e estocáveis	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.	
	Planilhas de controle referentes às Unidades Assistenciais	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.	
	Cópia de Atas de Reuniões do Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CMAE).	2		X		São consultadas sempre que necessário, após o prazo deve ser eliminado.	
	Cardápios de alimentação	2		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este o documento deve ser eliminado.	
	Planilha de controle de utensílios domésticos	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este o documento deve ser eliminado.	
	Planilha do mapa estatístico mensal	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este o documento deve ser eliminado.	
	Planilha de Alimentação nos Projetos	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este o documento deve ser eliminado.	
	Relatório de teste de aceitabilidade dos gêneros alimentícios	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este o documento deve ser eliminado.	
	Guias de carga de entrega de estocáveis	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este o documento deve ser eliminado.	
	Ficha de controle de estoque	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este o documento deve ser eliminado.	
	Recibos de entrega de fornecedores	2		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este o documento deve ser eliminado.	
	Recibos de entrega nas Unidades Municipais de Educação	2		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este o documento deve ser eliminado.	
Registro de transferência de gêneros alimentícios	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este o documento deve ser eliminado.		

Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis das unidades	Cópia da Requisição de Bens Patrimoniais	2		X	O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta
	Livro de Inventário de Bens Patrimoniais	Arquivo na unidade		X	O documento registra a memória patrimonial da unidade
	Termo de retirada de bens	Arquivo na unidade		X	O documento registra a memória patrimonial da unidade
	Termo de baixa de bens	Arquivo na unidade		X	O documento registra a memória patrimonial da unidade
	Termo de doação, recebimento, empréstimo e /ou transferência	5		X	O documento registra a memória patrimonial da unidade
	Certificado de Garantia	VIGÊNCIA		X	Durante o prazo de sua validade
	Cópia de Inventário de Bens Patrimoniais por Setor e Unidade Municipal de Educação(UME)	VIGÊNCIA		X	A vigência esgota-se com a atualização.
Organizar atos oficiais da Secretaria	Cópia de extratos de doação de bens publicado no Diário Oficial de Santos (DOS)	1		X	O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.
	Portaria regulamentando normas da Secretaria	Até a publicação		X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
	Ordem de Serviço regulamentando normas da Secretaria	Até a publicação		X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
	Cópias de documentos referentes a celebração de Convênios, Contratos e Termos de Cooperação	2		X	O documento original integra o processo.
	Regimento Escolar	VIGÊNCIA		X	A vigência esgota-se com nova publicação. O documento passa a ser fonte de pesquisa e informação, devido ao seu valor histórico.
Organizar e controlar a biblioteca do órgão	Matrizes Curriculares	VIGÊNCIA		X	A vigência esgota-se com nova publicação. O documento passa a ser fonte de pesquisa e informação, devido ao seu valor histórico.
	Relatórios Mensais emitidos – Unidades Municipais de Educação (UMEs) e Seção de Biblioteconomia e Multimídia (SEBIBLI)	2		X	O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este documento deve ser eliminado.
	Relatórios de movimentação de Livros Didáticos – Programa Nacional do Livro Didático (PNLD)	5		X	O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.
	Listagem das doações recebidas pelas editoras e comunidade	2		X	O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este documento deve ser eliminado.
	Listagem dos livros enviados pela Seção de Biblioteconomia e Multimídia (SEBIBLI) para as Unidades Municipais de Educação (UMEs)	2		X	O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este documento deve ser eliminado.
	Registro de visitas nas bibliotecas	1		X	O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este documento deve ser eliminado.
	Avaliação de biblioteca escolar	vigência		X	O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.
	Livro de Tombo – Registro de Acervo	ArqLivro na unidade		X	O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.
Organizar o planejamento das unidades	Livro de Tombo do Banco do Livro	ArqLivro na unidade		X	O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.
	Cópia da Planilha de controle das Entidades Conveniadas	VIGÊNCIA		X	O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.
	Quadro de Projeção da demanda de matrícula	VIGÊNCIA	2	X	O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.
	Planilhas de Frequência do Programa Bolsa Família(pesquisa e frequência)	10		X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação, devido ao seu valor histórico.
	Ficha de inscrição de Bolsas de Estudo	8		X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação, devido ao seu valor histórico.
Cipa - Educação	Quadros Demonstrativos da matrícula escolar nas Unidades Municipais de Educação(UME)	10		X	O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.
	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	20		X	O documento é utilizado na elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).
	Plano de Emergência	5		X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação, devido ao seu valor histórico.
	Mapa de riscos	5		X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação, devido ao seu valor histórico.
	Cópia de Relatório de Investigação de Acidente de Trabalho	5		X	O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.
	Plano de trabalho	Vigência		X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação, devido ao seu valor histórico.
	Plantas Rota de fuga	Vigência		X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação, devido ao seu valor histórico.
	Listagem de votação para realização da eleição	5		X	Lei nº6.514, de 22 de dezembro de 1977 e Portaria nº3.214, de 8 de junho de 1978 – Normas regulamentadoras.
	Cédulas de eleição	5		X	Lei nº6.514, de 22 de dezembro de 1977 e Portaria nº3.214, de 8 de junho de 1978 – Normas regulamentadoras.
	Comprovantes de entrega de urna	1		X	O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.
	Comprovantes de retirada de urna	1		X	O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.
	Livro Ata de reuniões	Vigência		X	O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta. Item 5.40 Port. MTb nº3.214/78
	Folha de apuração	5		X	O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.
	Lista de presença em treinamentos da CIPA Setorial Educação	5		X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação, devido ao seu valor histórico.
Lista de presença em Formação de Brigada de Incêndio	5		X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação, devido ao seu valor histórico.	
Organizar a Gestão de Qualidade	Cópia de Propostas de investigação	1		X	O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.
	Análise crítica da administração	2		X	O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.
	Avaliação de fornecedores	Durante a validade do contrato		X	O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.
	Lista de fornecedores críticos	2		X	O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.
	Pesquisa de avaliação da Satisfação de clientes (município)	3		X	O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.
	Relatório de Auditoria Interna do Sistema de Gestão da Qualidade	3		X	O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.
	Manual de gestão do Departamento	3		X	O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.
	Relatório de não conformidade	3		X	O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.
	Relatório de Ação Preventiva	3		X	O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.
	Plano anual de auditoria	3		X	O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.
	Folha de consenso			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação, devido ao seu valor histórico.
	Ata de reunião da Análise Crítica	2		X	O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.
	Plano anual de formação	2		X	O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.
	Cópia do Plano de Governo	16		X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação, devido ao seu valor histórico.
Relatório de Desempenho da Seduc	2		X	O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento deve ser eliminado.	
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS					
		PRAZO DE GUARDA	DESTINAÇÃO		

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	Unidade	Arquivo Central	DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
				Eliminação	Guarda Permanente	
	Planilha de hora aula projeto	2		X		Após o prazo de precaução o documento pode ser eliminado, pois as informações contidas na planilha são cadastradas no sistema da folha de pagamento
	Cópia de planilha de hora aula livre	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento pode ser eliminado.
	Cópia de planilha de hora aula projeto	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento pode ser eliminado.
	Planilha de Verba Transporte			X		Integra o processo de pagamento de verba transporte
	Cópia do Termo de Convocação de Férias	2		X		O documento original integra o Processo de convocação de férias
	Registro Diário de Frequência	35		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.
	Ata de registro de intercorrência de servidores	35		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.
	Livro de Quadro de Atribuição de Aulas (por cargo)	35		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.
	Encaminhamentos de professores, servidores e estagiários	1			X	Findo o ano letivo, o documento integra o prontuário pessoal que se encontra na Unidade Escolar.
	Cópia de encaminhamentos de professores, servidores e estagiários	5		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.
	Prontuário pessoal de servidores	DURANTE PERMANÊNCIA NA UNIDADE			X	No caso de transferência o servidor levará o prontuário para a nova unidade. Em caso de desligamento o prontuário é devolvido ao servidor
	Quadro de Horário de Professores	1			X	Integra o Plano Escolar
	Quadro de Horário de servidores	1			X	Integra o Plano Escolar
	Quadro Demonstrativo de Pessoal	1			X	Integra o Plano Escolar
	Cópia do Termo de Compromisso de Estágio	5		X		O original integra-se arquivado na Secretaria de Gestão
	Livro de Registro de atribuição de aulas	3			X	O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.
	Livro de Registro de substituição de Especialistas de Educação	3			X	O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.
	Ficha: Inscrição, avaliação de currículos, entrevista, avaliação prática, voluntários, movimentação (entrada/saída), cadastro de educadores, encaminhamentos.	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento pode ser eliminado.
	Declaração de indisponibilidade para a vaga oferecida.	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento pode ser eliminado.
	Fichas de inscrição de processo seletivo organizado pela SEDUC	10		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual fiscalização
	Avaliações teóricas e práticas de processo seletivo organizado pela SEDUC	10		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual fiscalização
	Currículos de processo seletivo organizado pela SEDUC	10		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual fiscalização
	Formulário do Cadastro de docentes	3		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.
	Ficha de entrevista de processo seletivo organizado pela SEDUC	10		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual fiscalização
GESTÃO FINANCEIRA						
ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Registrar e organizar a movimentação financeira da Associação de Pais e Mestres - APM	Balancete da Associação de Pais e Mestres (APM)	10		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual fiscalização
	Livro Caixa da Associação de Pais e Mestres (APM)	10		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual fiscalização
	Livro de Atas de Assuntos Gerais	10			X	O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta
	Livro de Ata da Diretoria Executiva	10			X	O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta
	Livro Ata de Assembléia Geral	10			X	O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta
	Livro de Inventário da Associação de Pais e Mestres (APM)	10			X	Fonte de pesquisa e informação
	Estatuto da Associação de Pais e Mestres (APM) Registrado	VIGÊNCIA			X	A vigência esgota-se com o registro de um novo estatuto.
	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e Relação Anual de Informações Sociais (CNPJ/RAIS)	VIGÊNCIA			X	Constitui a identificação da APM
	Processos Convênios da Associação de Pais e Mestres (APM)	Durante a validade			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação, devido ao seu valor histórico.
Organizar, registrar e controlar a prestação de contas	Prestação de Contas de Verbas	15		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual fiscalização
	Guia de aprovação de despesa	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este documento poderá ser eliminado.
	Processo de Aquisição de Material / Serviço	1	5	X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	2ª via de Extrato do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB)	10			X	A 1ª via integra o Processo de Prestação de Contas
	Processos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB)	10		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.
	Parecer do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social (CMACS) FUNDEB	10		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.
	Demonstrativo de Gastos (entidades)	2		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.
	Processos Convênios e Entidades	1			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação, devido ao seu valor histórico.
	Processos de contratos	Durante a validade			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação, devido ao seu valor histórico.
Gestão Pedagógica	Cópia Registro de prestações de contas da Associação de Pais e Mestres (APM)	10		X		O original integra o processo de Prestação de Contas
	Processos de locação de imóveis	VIGÊNCIA			X	O prazo de guarda justifica-se pela eventual consulta
GESTÃO PEDAGÓGICA						
ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Gestão Pedagógica	Registro fotográfico, DVD institucional e fitas de vídeo	6			X	Estes suportes devem estar em mídia eletrônica para eventual consulta
	Apostilas didáticas	VIGÊNCIA		X	Amostragem	Após a vigência deverá ser armazenado 5 (cinco) unidades de cada produção
	Plano de Curso	VIGÊNCIA		X	Amostragem	Após a vigência deverá ser armazenado 5 (cinco) unidades de cada produção
	Avaliação institucional produzidas pela Secretaria	VIGÊNCIA		X	Amostragem	Após a vigência deverá ser armazenado 5 (cinco) unidades de cada produção
	Livro ata de Intercorrência da Coordenação Pedagógica	10		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.
	Ficha de inscrição, cadastro, acompanhamento e frequência dos alunos e participantes dos Programas.	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento pode ser eliminado.
	Ficha diagnóstica de aprendizagem e desenvolvimento das crianças e jovens dos diversos Programas da Secretaria	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento pode ser eliminado.
	Planilha de horário de atividades nos núcleos/turma dos Programas	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento pode ser eliminado.
Lista de frequência de alunos dos programas	3		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento pode ser eliminado.	

Registrar, acompanhar e avaliar a implantação de projetos e programas.	Quadro de participação por atividade (geral) do Programa	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento pode ser eliminado.	
	Autorização dos pais e/ou responsáveis para a saída das crianças e jovens das escolas, turmas e núcleos dos Programas.	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento pode ser eliminado.	
	Ficha de Elaboração de Projetos	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento pode ser eliminado.	
	Ficha de ocorrência durante as atividades (semanal).	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento pode ser eliminado.	
	Planilha de dados avaliativos obtidos nas escolas de origem, das crianças e jovens participantes.	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento pode ser eliminado.	
	Quadro estatístico - Número de participantes e atendimentos nos cursos, oficinas e atividades	1		X		Ao término de cada exercício, é gerado um quadro estatístico anual.	
	Quadro estatístico – Frequência das crianças e jovens participantes, por faixa etária	1		X		Ao término de cada exercício, é gerado um quadro estatístico anual.	
	Quadro estatístico anual dos programas	1			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação, devido ao seu valor histórico.	
	Ficha de avaliação de alunos encaminhados às seções/coordenadorias.	4		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.	
	Quadro e Análise de Resultados da Avaliação Diagnóstica	5		X		Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação, devido ao seu valor histórico.	
	Listas de presença em reuniões, formações/cursos	5		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.	
	Relatório de avaliações externas e internas				X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação, devido ao seu valor histórico.	
	Controle de encaminhamento de estágio	1		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.	
	Relatório de atendimento da UME Polo				X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação, devido ao seu valor histórico.	
	Relatórios de visita da Educação Especial às UMEs	2		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.	
	Ficha de avaliação de formação/curso	2		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.	
	Ficha de cadastro de educadores e alunos	1		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.	
	Relatório de atendimento nas formações/cursos	2		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.	
	Avaliação individual dos cursos e projetos	1		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.	
	Planejamento, análise crítica, verificação, validação e alterações de projeto e desenvolvimento	5		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.	
	Ficha de cadastro e movimentação de alunos/entidades	vigência		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.	
	Ficha de Intercorrência	10			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação, devido ao seu valor histórico.	
	Ficha de duplicidade cadastral	1		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.	
	Impresso de operacionalização de reclassificação	vigência		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.	
	Memorial do Dia do Secretário	10			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação, devido ao seu valor histórico.	
	Memoriais de reuniões e formações coletivas	5		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.	
Relatórios de visita dos formadores aos núcleos	2		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.		
Planilhas de frequência dos alunos por Núcleo	1		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.		
Avaliação e monitoramento do programa	2		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.		
Ficha de entrevista para novos projetos	vigência		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.		
Planilha de entrega de vale transporte/projetos	1		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.		
Organizar a formação continuada	Diretrizes para as Unidades Municipais de Educação	VIGÊNCIA			X	A vigência esgota-se com nova publicação. O documento passa a ser fonte de pesquisa e informação, devido ao seu valor histórico.	
	Livro de registro de certificados	Até todas as retiradas			X	O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.	
	Planilha de agendamento de eventos (mensal)	MENSAL		X		Após vigência, salvar apenas em mídia eletrônica.	
	Cronograma de atividades	1		X		Após vigência, salvar apenas em mídia eletrônica.	
	Planos e metas educacionais	Até a elaboração de novo programa				X	Após a vigência enviar cópia a Seção de Biblioteconomia e Multimídias – SEBIBLI pelo valor histórico.
	Ficha de adesão dos projetos educacionais	6 meses		X		Após vigência, salvar apenas em mídia eletrônica.	
	Processos de pesquisas realizados por estudantes universitários nas Unidades Municipais de Educação	2		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.	
Cadastro de palestrantes	VIGÊNCIA		X		A vigência esgota-se com a atualização.		
GESTÃO DE VIDA ESCOLAR							
ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES	
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente		
Organizar, registrar e controlar a vida escolar.	Livro de Matrícula	1			X	O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.	
	Prontuário de Aluno	20		X		Eliminar o prontuário 20 anos após a vigência, excetuando-se o histórico escolar, ficha cadastral do aluno, cópia de documentos pessoais, requerimento de matrícula e ficha de intercorrências/Relatórios que devem ser arquivados na Unidade Municipal de Educação.	
	Registro de saída antecipada	VIGÊNCIA		X		Integra o prontuário do aluno	
	Diário de Classe	10		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta acadêmica.	
	Registro de Avaliação dos alunos	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este o documento poderá ser eliminado	
	Livro de Ata de Resultados Finais	VIGÊNCIA			X	O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.	
	Atas de Conselho de Classe	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este o documento poderá ser eliminado	
	Lista de Alunado por Ano/Turma/Termo	5		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.	
	Ficha de Comunicação de Aluno Infrequente (FICAI)	1				Após o período de um ano ela deve integrar o prontuário do aluno.	
	Histórico escolar	Arquivo na UME			X	O documento integra o prontuário do aluno.	
	Ficha Cadastral do aluno	Arquivo na UME			X	O documento integra o prontuário do aluno.	
	Laudas de Concluintes	Arquivo na unidade			X	O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.	
	Resultados Exame Nacional de Certificação de Competência da educação de Jovens e Adultos – ENCCCEJA	Arquivo na unidade			X	Arquivo no setor. O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta sendo fonte de pesquisa e informação.	
	Processo de Regularização da Vida Escolar	20		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta sendo fonte de pesquisa e informação.	
	Processo de Convalidação de Atos Escolares	Arquivo na unidade			X	Arquivo no setor. O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta sendo fonte de pesquisa e informação.	
	Processo de Convalidação da Vida Escolar	10		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta sendo fonte de pesquisa e informação.	
	Processo de Autorização e Funcionamento da Escola	Arquivo na unidade			X	Arquivo no setor. O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta sendo fonte de pesquisa e informação.	
	Lauda de participantes Escola de Verão	Arquivo na unidade			X	Arquivo no setor. O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta sendo fonte de pesquisa e informação.	
	Lauda de participantes Projeto de Aceleração de Estudos	Arquivo na unidade			X	Arquivo no setor. O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta sendo fonte de pesquisa e informação.	
	Declaração de desistência de vaga	10 anos		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.	
Abertura de classes (Conveniadas/ particulares)	3		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta.		

	Consolidados	vigência		X		O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta. Findo este, o documento deve ser eliminado pois a Ata de Resultados Finais é a referência.
Organizar e controlar a autorização de funcionamento de unidades escolares	Processo de encerramento de atividades da Unidade Municipal de Educação	Arquivo na Seduc			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação devido ao seu valor histórico.
	Processo de ampliação de escola	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
	Processo de mudança de denominação	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
	Processo de mudança de endereço	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
	Processo de mudança de mantenedor	VIGÊNCIA			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
	Processo de encerramento de competência de Supervisão Municipal	VIGÊNCIA			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
	Processo de Suspensão Temporária de atividades	VIGÊNCIA			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
	Processo de encerramento de atividades de escola de educação infantil particular	VIGÊNCIA			X	Arquivo no setor. Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
	Termo cooperação técnica de municipalização	Arquivo na unidade			X	Arquivo no setor. Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
	Requisições de cadastro e movimentação de alunos (entidades subvencionadas)	2			X	Justifica-se a guarda para possíveis pesquisas no fato gerador dos pagamentos de subvenção às Entidades de Educação infantil e CECON, cuja municipalidade detém a jurisdição em âmbito educacional.
	Declaração de histórico escolar de escolas extintas	Arquivo na unidade			X	Justifica-se a guarda para possíveis pesquisas no fato gerador dos pagamentos de subvenção às Entidades de Educação infantil e CECON, cuja municipalidade detém a jurisdição em âmbito educacional.
Organizar, publicar e acompanhar o processo de concessão das Bolsas de Estudo por permuta de Impostos Municipais	Fichas de inscrições municipais	10 no setor			X	O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta e fundamentação em processo.
	Telegramas municipais	5			X	O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta e fundamentação em processos.
	Pastas de escolas particulares participantes do processo das Bolsas de Estudo	Arquivo no setor			X	O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta, acompanhamento e fundamentação em processo durante e após a vigência do credenciamento.
	Telegramas escolas particulares	Arquivo no setor			X	O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta e fundamentação em processo durante e após a vigência do credenciamento.
	Pastas de publicações e estatísticas	Arquivo no setor			X	O prazo de guarda justifica-se para eventual consulta, acompanhamento e fundamentação em processo.
	Processos de permuta de vagas por Impostos Municipais IPTU/ISS			x		X